ETATS UNIS D'AMERIQUE – DEPARTEMENT D'ETAT

PROGRAMME DES MINI SUBVENTIONS DE MEPI

Instructions aux Candidats

Intitiative de Partenatiat avec le Moyen Orient

Programme des Mini Subventions (Assistance Locale)

L'Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient (MEPI) relevant du Département d'Etat américain, a le plaisir d'annoncer la disponibilité de fonds à travers le Programme des Mini Subventions (Assistance Locale). Les candidats sont priés de lire attentivement les instructions suivantes.

Objet de la Subvention: Les Mini Subventions sont destinées aux membres de la société civile, dont les organisations non gouvernementales et les universités, afin de réaliser des projets liés à la démocratie et aux **réformes**. Les fonds seront alloués aux projets qui oeuvrent au renforcement de l'ouverture politique et des processus démocratiques, à la création de nouvelles opportunités économiques, à l'augmentation d'accès à une éducation de meilleure qualité, et/ou au renforcement du rôle de la femme dans la société. Les projets de l'Assistance Locale se doivent de créer ou d'élargir la communauté des personnes ou groupes réformateurs et doivent agir dans au moins une des priorités suivantes de MEPI:

1. Soutien à la société civile locale, organisations non gouvernementales (ONG), groupes de femmes, et associations professionnelles au niveau local engagés dans des processus de démocratisation et de mise en place de réformes, et qui pourraient jouer un rôle important et prépondérant dans l'avenir.
2. Encouragement aux programmes des jeunes agés entre 12 et 17 ans, et surtout ceux qui offrent aux jeunes des activités pratiques de service communautaire et de volontariat pour améliorer leurs communaités locales.
3. Constitution de réseaux entre les ONG locales, la société civile, les gouvernements, et la communauté des affaires, pour servir de canal à la promotion des réformes démocratiques.
4. Stimuler la participation de la femme dans la vie publique à l'échelle locale, nationale et régionale.
5. Promotion des programmes de bonne gouvernance qui comportent les composantes liées à la transparence et à l'anti-corruption.
6. Promotion de l'Etat de Droit et des réformes légales dont l'enseignement des droits légaux et du droit professionnel.
7. Promotion de la conscience et de l'implication des citoyens dans les affaires politiques, dont l'education des électeurs et la formation d'individus et de groupes en matière de plaidoirie.

Taille des dons: L'Assistance Locale varie généralement entre 10.000 et 25.000 dollars.

Période du don: Les projets d'Assistance Locale doivent être achevés au cours d'une année.

Délais de soumission: Les candidatures peuvent être soumises tout au long de l'année.

Dépenses autorisées:

Des examples de projets qui peuvent recevoir un financement :

1. Ateliers et réunions d'ordre pratique et professionnel, constituant une partie intégrante d'un projet plus large et contribuant aux objectifs généraux du projet ;
2. Projets de service communautaire mettant en pratique le processus démocratique et encourageant le volontariat ;
3. Projets d'éducation publique/réunions publiques ou séminaires ;
4. Groupes de travail qui proposeront un plan d'action spécifique.

Les activités non éligibles au financement:

1. Projets de bienêtre social;
2. Frais de demarrage liés à l'organisation;
3. Frais opérationnels ou augmentations de capitaux ;
4. Acquisition d'équipements ou de décoration de bureau ;
5. Acquisition de véhicules ;
6. Installation d'un centre, à moins qu'il ne fasse partie d'un plus grand projet ;
7. Couverture d'activités entamées avec d'autres fonds ;
8. Projets qui portent des signes de soutien à un parti politique ou à des individus lors de campagnes électorales ;
9. Recherche académique et analytique (si ne faisant pas partie d'un projet plus large) ; bourses ;
10. Voyage à l'étranger, à moins qu'il ne soit bien justifié dans le cadre du projet ;
11. Programmes d'échange de citoyens avec des pays étrangers ;
12. Evènements limités, tels les conférences et le tables rondes (à moins qu'ils ne fassent partie de projets plus larges) ;
13. Recherche médicale et psychologique, et études cliniques ;
14. services sanitaires ;
15. Projets commerciaux ou lucratifs;
16. Présentations culturelles, recherche culturelle, clubs culturels, et festivals, etc..
17. Formation linguistique ;
18. Frais de divertissements (receptions, activités sociales, cérémonies, boissons alcoliques, cocktails, visites guidées)
19. Activités de partis politiques

Vous êtes priés de soumettre votre projet à **Mme Barbara Donnelly** à l'ambassade des Etats Unis donnellybw@state.gov en utilisant le formulaire ci-joint. Les dossiers peuvent être formulés en Anglais, en Français ou en Arabe ; toutefois la convention finale sera rédigée en Anglais. Nous espérons recevoir des propositions créatives répondant aux objectifs mentionnées ci-haut. La liste des projets déjà financés par MEPI peut être consultée au www.MEPI.state.gov

FORMULAIRE POUR PROJET D'ASSISTANCE LOCALE

DEPARTEMENT D'ETAT DES ETATS UNIS
INITIATIVE DE PARTENARIAT AVEC LE MOYEN ORIENT (MEPI)

Titre du Projet:	
Candidat/Principale organisation d'exécution: **Adresse/téléphone/fax/email:**	
Principal point de contact: **Nom:** **Titre** **Téléphone:**	**Montant de l'assistance sollicitée:** $_____ Dollars U.S.
Organisation partenaire locale *(le cas échéant)***:** **Nom:** **Téléphone:**	**Organisation partenaire locale** *(le cas échéant)***:** **Nom:** **Téléphone:**
Durée du projet:	**Pilier(s) concerné(s) de MEPI:** **___ Politique ___ Economique ___ Education ___ Femme**

1. Résumé: Prière décrire votre projet dans un bref résumé (2-3 phrases) dans l'espace ci-dessous. Veuillez identifier les priorités de MEPI visées par votre projet.

RECONNAISSANCE & ACCORD DE PUBLICITE

Je certifie que les informations fournies dans cette demande sont correctes, et que toute fausse représentation délibérée peut constituer un alibi de rejet. Je certifie en outre que mon organisation est habiletée à recevoir des dons dans le cadre du règlement et des lois en vigueur. Mon organisation reconnaît que la simple soumission de la demande pour Assistance Locale ne garantit en rien l'octroi du don. Et nous accepterons la décision finale du comité d'Assistance Locale & MEPI au sein de l'Ambassade des Etats Unis. De même, nous attestons que les fonds octroyés dans le cadre du programme d'Assistance Locale sont fournis à travers MEPI par le peuple des Etats Unis d'Amérique et autorisons ainsi toute publicité adéquate à cet effet.

Accepte: ☐ Oui.

Une copie originale de ce document électronique doit être spumise en cas d'accord

Signature	**Nom & Titre**	**Date**

2. Citer le problème, et indiquer comment votre projet adressera ce problème.

3. Indiquer comment ce problème est lié aux priorités de MEPI énumérés à la première page des instructions.

4. Quel est l'impact ou le résultat escompté de ce projet?

5. Indiquer le nom de la personne qui dirigera les activités. Prière joindre une copie du CV de cette personne.

6. Décrivez comment vous avez l'intention de promouvoir votre projet et d'incorporer MEPI dans cette promotion.

7. Calendrier d'activités: Prière joindre un calendrier détaillé.
A) Indiquer les dates des activités:

Mois	Description de l'évènement	Personne responsable

B) Indiquer les principales phases du projet (les activités ou les évènements qui montrent que ce projet respecte les délais fixés pour atteindre ses objectifs et que vous utiliserez pour suivre son avancement et établir des rapports dans le cadre de l'évaluation du projet):

8. Veuillez decrire votre organisation. Indiquer son type, la date de sa création, le nombre de ses adhérents, la mission de l'organisation, et ses sources de financement. Indiquer son statut selon la réglementation en vigueur. De même donner les noms de toutes les organisations partenaires locales qui participeront à ce projet et décrire leurs rôles.

9. **Veuiller indiquer les noms des responsables et de l'administration financière de ce projet, et joindre un CV à chacun des noms. Veuiller faire la même chose pour chacune des organisations partenaires locales.**

10. Prière fournir un budget complet comportant toutes les rubriques comptables, selon le modèle fourni ci-après. Les rubriques du budget doivent correspondre à la description du projet et comprendre les informations suivantes:

- Toute l'équipe du projet et les salaires de ses membres
- Frais prévus de voyage (local et international)
- Equipements à utiliser pour toutes les activités du projet
- Services à utiliser pour toutes les activités du projet
- Toutes les contributions aux coûts
- Le budget doit être établi en dollars américains, arrondi au dollar près.

No	**Rubrique**	***Description détaillée***	**Montant requis de l'ambassade des E.U**	**Contribution de l'ONG**	**Contribution d'autres sources**
1	**Salaires (taxes incluses)**				
1.1	Fonction, nom	Montant en $ par mois x nombre de mois (% de travail dans le projet)			
1.2	Fonction, nom	Montant en $ par heure / par action x nombre d'heures/actions			
	Sous-total				
2	**Equipement (coût supérieur à 5 000 Dolllars**				
2.1	Désignation	Prix en $ x nombre			
2.2	Autres				
	Sous total				
3	**Frais administratifs**				
3.1	Fournitures de bureau (dont matériel de moins de 5000 dollars	Montant en $ x nombre de mois			
3.2	Frais d'Internet	Montant en $ x nombre de mois			
3.3	Frais bancaires	Montant en $ x nombre de mois			
3.4	Autres				
	Sous total				
4	**Contractuel**				
4.1	**Publication**				
4.1	Nom de la publication	Prix en $ par copie x nombre de copies			
4.2	Services/Consultants *	Coût par service/par jour			
	Sous total				
5	**Frais de voyage**				
5.1	Déscription du voyage	Prix du billet en $ x nombre de personnes x nombre de voyages			
5.2	Hôtels	Prix en $ x nombre de jours x nombre de personnes			
5.3	Per diem	Montant en $ x nombre de jours x nombre de personnes			
5.4	Autres (fournir détails)				
	Sous total				
6	**Séminaires, réunions publiques, tables rondes**				
6.1	Location de salles	Montant en $ par heure / jour x nombre d'heures/jours			
6.2	Documents	Montant en $ x nombre de participants			
6.3	Autres (fournir details ou justifications)				
	Sous total				
	TOTAL				

Notes:

- Les budgets peuvent contenir un montant approximatif des frais bancaires.
- Le financement ne doit pas repéter des activités existantes.
- MEPI encourage les candidats à chercher d'autres financements et à explorer la formule de **partage des coûts** (volontaires, éspaces, équipement etc.)
- Les fonds du MEPI ne doivent pas être utilisés pour couvrir les **frais de nourriture or de divertissements**. Cependant, si les pauses cafés ou les déjeuners d'affaires offerts aux participants de séminaires/conférences constituent une partie intégrante du projet en général, et que des fonds ne sont pas disponibles à partir d'autres sources, ces frais peuvent alors être pris en charge sans cependant dépasser 15% du montant total du don. Les repas ne doivent pas comporter les frais de boissons alcoliques.
- Les services de sous traitants ou de consultants ne doivent pas dépasser 500 $ par jour ou les taux appliqués localement, ou le moins disant.
- Une compensation en montants raisonnables peut être payée au personnel clé du projet pour la période de temps dédiée au projet. Cette rémunération ne doit pas dépasser les autres salaires locaux (le cas échéant), et doit inclure toutes les taxes.
- Si des **équipements** et/ou **services** dont les prix dépassent 2 500 dollars s'avèrent nécessaires, trois devis de différents fournisseurs doivent être joints au projet. L'acquisition de matériel doit être bien justifiée. Les coûts de matériel ne doivent pas dépasser 20% du montant total du don.
- Les frais de **divertissement** (réceptions, activités sociales, cérémonies, boissons alcoliques, cocktails dinatoires, visites guidées) ne sont pas autorisés dans le cadre des dons MEPI.
- Les frais de transport ne peuvent pas couvrir les tarifs en classes affaire ou en première classe, et doivent être conformes aux réglements de transport du gouvernement américain.
- L'utilisation du terme « **frais divers** » ou tout terme similaire est inacceptable.
- Prière indiquer vos coordonnées bancaires ci après :

Nom de la Banque	Adresse de la Banque	Numéro du compte

Fin du formulaire—Merci.